



Moduli di candidatura elettronici LLP 2013

Guida del candidato



Indice

I. Introduzione	2
II. Principali passi da seguire per la candidatura online.....	2
III. Come compilare, validare, stampare e inviare il modulo di candidatura.....	3
IV. Tipologie di campi e funzioni	6
IV.A. Tipologie di campi.....	6
IV.B. Pulsanti aggiungi/elimina righe	7
IV.C. Funzioni disponibili sotto forma di comandi.....	7
IV.D. Funzioni PDF standard.....	8
V. Aprire il modulo di candidatura su Mac	9

I. Introduzione

I “moduli di candidatura elettronici LLP” consentono di compilare ed inviare in via elettronica il proprio modulo di candidatura per alcune azioni del Programma di Apprendimento Permanente (in seguito denominato LLP).

Permettono inoltre:

- Di validare il modulo di candidatura (controllare che i campi obbligatori siano stati debitamente e correttamente compilati)
- Di procedere all’invio elettronico del modulo di candidatura
- Di stampare il modulo di candidatura cartaceo da firmare ed inviare per posta

Nell’Invito a presentare proposte 2013, i “moduli di candidatura elettronici LLP” sono disponibili per le seguenti azioni:

- Visite Preparatorie (per Comenius, Grundtvig, Erasmus e Leonardo)
- Mobilità Erasmus Istituti di Educazione Superiore
- Trasferimento dell’Innovazione Leonardo
- Partenariati (Comenius Multilaterali e Bilaterali, Grundtvig e Leonardo)
- Mobilità Leonardo (per IVT, PLM, VETPRO)
- Formazione in servizio Comenius e Grundtvig
- Comenius Assistentato (Assistenti e Istituti Ospitanti)

I “moduli di candidatura elettronici LLP” sono documenti PDF che possono essere compilati **utilizzando la versione 8.2 o una versione più recente di Adobe Reader**. In ogni caso, si raccomanda di usare sempre la versione più recente disponibile di Adobe Reader.

Adobe Reader è disponibile gratuitamente al seguente indirizzo: www.adobe.com.

I moduli di candidatura elettronici LLP devono essere scaricati dal sito internet dell’Agenzia nazionale del paese del candidato.

II. Principali passi da seguire per la candidatura online

I principali passi da seguire per la presentazione di un modulo di candidatura elettronico LLP sono i seguenti:

- Scaricare il modulo di candidatura come documento PDF
 - dal sito web della propria Agenzia nazionale tramite Internet;
- Compilare il modulo di candidatura elettronico (in modalità non in linea)
 - non è necessario essere connessi a Internet;
- Validare il modulo di candidatura elettronico (in modalità non in linea)

- La validazione permette di controllare la completezza dei dati obbligatori¹ e la loro conformità ad alcuni requisiti di eleggibilità;
- ☑ Inviare il modulo di candidatura in via elettronica:
 - L'invio elettronico deve essere effettuato in linea (online), ovvero essendo connessi ad internet nel momento in cui si clicca sul comando "Submit online". Se l'invio elettronico è andato a buon fine, **viene visualizzato un codice "Submission ID" nella sezione "STANDARD SUBMISSION PROCEDURE"** del modulo di candidatura;
 - Creare un allegato email e inviarlo per posta elettronica alla propria Agenzia nazionale (**procedura di riserva da utilizzare soltanto se l'invio elettronico del modulo non è possibile o non è disponibile**);
- ☑ Salvare:
 - Si consiglia di salvare il modulo di candidatura sul proprio computer per ulteriori riferimenti.
- ☑ Stampare:
 - il modulo di candidatura inviato in via elettronica (da firmare)
- ☑ Inviare per posta all'Agenzia nazionale:
 - il modulo di candidatura elettronico stampato e debitamente firmato.

III. Come compilare, validare, stampare e inviare il modulo di candidatura

La procedura da seguire per presentare il modulo di candidatura per un'azione specifica è la seguente:

1. Il modulo di candidatura elettronico è disponibile sul sito dell'Agenzia nazionale.

! I MODULI DI CANDIDATURA VENGONO FORNITI DALLE AGENZIE NAZIONALI.

2. I candidati devono scaricare il modulo di candidatura dal sito internet della propria Agenzia nazionale e salvarlo sul proprio computer o rete come documento PDF.

! LA SEGUENTE DESCRIZIONE PRESUPPONE CHE IL CANDIDATO ABBA SCARICATO E SALVATO LOCALMENTE IL MODULO DI CANDIDATURA ELETTRONICO.

3. Il candidato **apre il modulo di candidatura elettronico** utilizzando il comando "Apri" di Adobe Reader o effettuando un doppio clic sul documento PDF. La finestra "Apri modulo" permette di ricercare il documento nelle cartelle e nei dischi disponibili all'interno del computer.

Il candidato **compila i campi obbligatori del modulo di candidatura**, utilizzando il mouse o i comandi della tastiera per scorrere il modulo.

¹ Non è possibile inviare il modulo di candidatura in via elettronica fino a quando questo non è stato validato (ovvero fino a quando tutti i campi obbligatori non sono stati compilati).

Si ricorda che:

- a. I campi obbligatori sono evidenziati da particolari colori come descritto nella sezione sottostante Tipologie di campi §IV.A.2.
- b. I campi che compaiono in **grigio** sono **“campi precompilati o calcolati”**, come descritto nella sezione Tipologie di campi IV.A. Questi campi non possono essere modificati dal candidato e permettono di visualizzare dati di default, risultati di calcoli o dati precedentemente immessi in altri campi o tabelle.
- c. Laddove il modulo prevede tabelle e/o campi dove è possibile inserire diverse voci o ripetere sezioni o blocchi, il candidato può aggiungere o cancellare righe o sezioni cliccando sui seguenti pulsanti: o .
- d. In alcune tabelle, i risultati di calcoli numerici, la numerazione e le righe compaiono automaticamente, mentre in altri casi viene visualizzato un comando , sul quale è necessario cliccare per ottenere il risultato dei calcoli. Il risultato così ottenuto può essere modificato dal candidato nel caso lo ritenga opportuno (per esempio, per inserire un importo superiore a quello standard, laddove consentito).

Durante la compilazione del modulo, è sempre possibile **salvare i dati già immessi**. Il candidato può salvare il modulo prima di validarlo, utilizzando la funzione “Salva”. Onde evitare la perdita di dati, **si raccomanda di salvare regolarmente il modulo di candidatura in fase di compilazione**.

! E SEMPRE POSSIBILE SALVARE IL MODULO PRIMA DI VALIDARLO.

4. Dopo aver compilato il modulo, il candidato clicca sul tasto **“Validate”** in modo da controllare che il modulo sia stato compilato correttamente e che non manchi nessun dato obbligatorio.

Quando il candidato:

1. ha finito di compilare il modulo elettronico,
 2. si è assicurato che i campi obbligatori siano stati compilati e che il modulo di candidatura è stato validato,
 3. è soddisfatto dei dati immessi – ovvero, il candidato ha effettuato una rilettura dell’ultima versione del modulo,
5. Il candidato preme il pulsante **“Submit online”** per inviare il modulo di candidatura in via elettronica. Se il processo di invio elettronico viene completato senza errori, **viene visualizzato un codice “Submission ID” nella sezione “STANDARD SUBMISSION PROCEDURE”** del modulo di candidatura.

Se invece la procedura di invio elettronico non viene completata regolarmente (ovvero se il codice “Submission ID” non compare nella sezione “STANDARD SUBMISSION PROCEDURE” oppure se compare un messaggio di errore relativamente all’invio elettronico), il candidato deve seguire la procedura di riserva indicata al punto §III.9.

! SI RICORDA CHE IL MODULO DEVE ESSERE VALIDATO PER POTER ESSERE INVIATO IN VIA ELETTRONICA. QUALORA SI PROVI AD INVIARE ELETTRONICAMENTE UN MODULO NON VALIDATO, IL SISTEMA GENERA UN MESSAGGIO DI ERRORE.

6. Il candidato **stampa il modulo di candidatura compilato e inviato in via elettronica** utilizzando il comando “Print Form” (oppure la funzione “Stampa” nel menu File). Nella versione cartacea stampata del modulo di candidatura, in particolare nella sezione “SIGNATURE” (penultima pagina del modulo), il candidato/rapresentante legale:
 - Compila a mano i campi obbligatori: luogo, nome e data

- Compila tutti gli altri campi pertinenti e/o richiesti
- Applica il timbro dell'organizzazione candidata (se del caso)
- Firma il modulo di candidatura

7. **Nel caso di una candidatura per un Partenariato:**

- a. Il coordinatore invia ai partner il modulo di candidatura che è stato compilato e inviato elettronicamente (ovvero il documento PDF), in tempo utile affinché i partner possano a loro volta inviarlo in formato cartaceo alle rispettive Agenzie nazionali entro la scadenza.
- b. I partner e il coordinatore devono riportare i seguenti dati nel proprio modulo di candidatura (alla sezione "SIGNATURE"):
 - Compilare a mano i campi obbligatori: data, nome, funzione, ecc.
 - Applicare il timbro dell'organizzazione candidata se del caso
 - Firmare il modulo di candidatura

! *I PARTNER NON DEVONO APPORTARE NESSUNA MODIFICA AI DATI RIPORTATI NEL MODULO DI CANDIDATURA UNA VOLTA CHE QUESTO È STATO INVIATO IN VIA ELETTRONICA DAL COORDINATORE. I DATI DA INSERIRE DAI PARTNER SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO ELETTRONICO DEL MODULO DA PARTE DEL COORDINATORE DEVONO ESSERE INSERITI ESCLUSIVAMENTE A MANO.*

8. Il candidato (il coordinatore o il partner nel caso di un partenariato) invia per posta il modulo di candidatura debitamente firmato all'indirizzo della propria Agenzia nazionale (reperibile alla sezione B.3. NATIONAL AGENCIES del modulo), entro e non oltre la scadenza.

9. In caso di fallimento della procedura di invio elettronico:

! *NEL CASO IN CUI IL MODULO DI CANDIDATURA ELETTRONICO SIA STATO COMPILATO E VALIDATO, MA NON SIA POSSIBILE PROCEDERE CON L'INVIO ELETTRONICO, SI PREGA DI:*

- a. *CONTROLLARE CHE IL COMPUTER SIA CONNESSO AD INTERNET;*
- b. *INFORMARSI PRESSO LA PROPRIA AGENZIA NAZIONALE DI EVENTUALI PROBLEMI NELLA PROCEDURA DI INVIO ELETTRONICO;*
- c. *SE NON È POSSIBILE RISOLVERE IL PROBLEMA, SEGUIRE LA PROCEDURA DI RISERVA DESCRITTA DI SEGUITO*

- A. Il candidato clicca sul comando "Create email attachment":
 - a. Un nuovo documento con estensione XML viene creato; questo documento contiene i dati inseriti nel modulo di candidatura. Il candidato salva il documento²;
 - b. Il candidato invia questo documento come allegato all'indirizzo di posta elettronica della propria Agenzia nazionale (questo indirizzo è reperibile alla sezione B.3. NATIONAL AGENCIES del modulo);
- B. Il candidato stampa:
 - a. il modulo di candidatura validato ma non inviato elettronicamente
 - b. nella sezione "SIGNATURE" (penultima pagina del modulo di candidatura), il candidato:
 - i. Compila luogo e data

² In caso di difficoltà a generare il messaggio contenente il documento xml come allegato, si può anche produrre lo stesso documento utilizzando il menu in alto e selezionando **Document / Forms / Export Data**. Il documento creato deve essere allegato ad un messaggio elettronico e inviato all'Agenzia nazionale per posta elettronica. *Attenzione!* Non inviare questo documento per posta elettronica se la procedura di invio elettronico è stata completata con esito positivo o qualora il documento non sia stato validato.

- ii. Compila tutti gli altri campi pertinenti o richiesti
- iii. Applica il timbro dell'organizzazione candidata se del caso
- iv. Firma

C. Il candidato invia per posta alla propria Agenzia nazionale il modulo di candidatura firmato **entro e non oltre la data di scadenza.**

IV. Tipologie di campi e funzioni

IV.A. Tipologie di campi

Sono presenti 3 tipi di campi nel modulo di candidatura elettronico:

1. **Campi precompilati o calcolati:**

Sono riconoscibili dallo sfondo grigio. Non è possibile inserire dati in questi campi.

2. **Campi obbligatori:**

Sono riconoscibili dallo sfondo arancione o dal bordo rosso. E' necessario compilare tutti i campi obbligatori per poter validare il modulo di candidatura.

3. **Campi non obbligatori:**

Sono riconoscibili dallo sfondo giallo o dall'assenza di bordo rosso. E' necessario compilarli laddove pertinenti ma non sono obbligatori.

C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	
in Latin Characters	
Acronym	
National ID number	

Fig. 1. Tipologie di campi nel modulo di candidatura elettronico

Per evidenziare i campi obbligatori, cliccare sul comando "Evidenzia campi" nella barra di informazione (in alto):

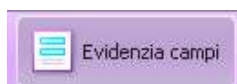


Fig. 2. Funzione Evidenzia campi

I campi obbligatori vengono evidenziati con un bordo rosso.

C. HOST ORGANISATION	
C.1 Organisation	
Role in the application	Applicant
Legal Name	<input type="text"/>
in Latin Characters	<input type="text"/>
Acronym	<input type="text"/>
National ID number	<input type="text"/>

Fig. 3. Tipologie di campi nel modulo di candidatura elettronico: campi obbligatori evidenziati

IV.B. Pulsanti aggiungi/elimina righe

Sono disponibili due funzioni standard per aggiungere o cancellare uno o più elementi in un elenco/una tabella.

No.	Participating organisations	Approx. start date	From country	To country	Duration (days)	Nr. pupils/learners/trainees	Nr. teachers/trainers	Pupils' Age Range
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fig. 4. Pulsanti aggiungi/elimina righe – Visualizzazione di default

E' possibile aggiungere nuove righe cliccando sul tasto "+".

E' possibile rimuovere righe dalla tabella cliccando sul tasto "-".

IV.C. Funzioni disponibili sotto forma di comandi

- Pulsante **"Validate"**: Controlla che tutti i campi obbligatori siano stati compilati. Se alcuni campi obbligatori non sono stati compilati, viene visualizzato un messaggio con il nome del primo campo obbligatorio non compilato e viene visualizzato il campo in questione. Questo pulsante è disponibile in fondo ad ogni pagina e consente di controllare la completezza dei campi obbligatori dell'intero modulo, non soltanto quelli presenti sulla pagina del pulsante che viene cliccato.
- Pulsante **"Submit online"**: Opera lo stesso controllo del pulsante "Validate" e, qualora tutti i campi obbligatori del modulo di candidatura siano stati compilati, procede all'invio dei dati inseriti ad un server centralizzato. Se l'invio in via elettronica ha esito positivo, **viene visualizzato un codice "Submission ID" nella sezione "STANDARD SUBMISSION PROCEDURE"** del modulo di candidatura.
- Pulsante **"Print form"**: Avvia il processo di stampa del modulo di candidatura.

Per una corretta stampa del modulo di candidatura, si raccomanda di selezionare l'opzione "Riduci all'area di stampa" nella finestra "Stampa", come visualizzato nella figura 5 qui di seguito.

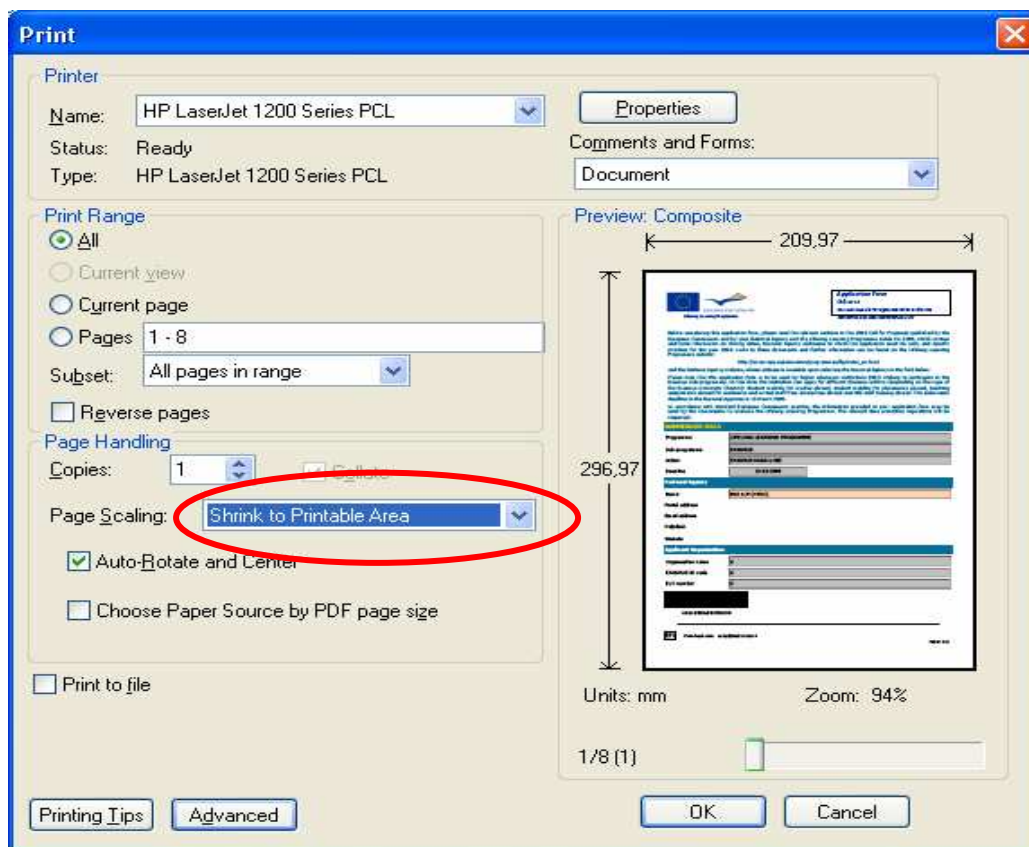


Fig. 5. Opzioni di stampa

- Pulsante **“Create email attachment”**: Consente al candidato di estrarre i dati del modulo di candidatura in un documento “XML” che può essere inviato come allegato alla propria Agenzia nazionale in caso di fallimento della procedura di invio elettronico.

IV.D. Funzioni PDF standard

Le funzioni PDF standard che sono disponibili nel menu in alto e/o come icone nella barra di navigazione possono variare a seconda della versione di Adobe Reader utilizzata dal candidato. Sono disponibili indicazioni in merito nel sistema di supporto di Adobe Reader.

V. Aprire il modulo di candidatura su Mac

I computer con sistema operativo Macintosh utilizzano di default l'applicazione "Preview" per aprire i documenti PDF. I moduli di candidatura elettronici LLP non possono essere aperti utilizzando "Preview" ma soltanto con Adobe. Se "Preview" è stata impostata come applicazione di default per aprire i documenti PDF, non sarà possibile aprire il modulo di candidatura elettronico, anche dopo aver scaricato e installato Adobe. Per fare ciò, è necessario impostare Adobe come applicazione di default (invece di "Preview").

- Procedura 1 (Adobe non è ancora stato scaricato sul vostro Mac)

- Scaricare e installare Adobe X 10.0.0 sul vostro Mac

- Alla prima apertura di Adobe, selezionare SI per impostare Adobe come applicazione di default per aprire i documenti PDF

- Procedura 2 (l'ultima versione di Adobe è già stata installata sul vostro Mac, ma non è l'applicazione di default per aprire i documenti PDF)

- Selezionare il documento PDF da aprire (cliccando sul documento)

- Aprire il menu "File" e selezionare "Show info" nel sottomenu "open with" >> selezionare "Adobe Reader" nello stesso sottomenu, poi selezionare: "cambiare tutto" (ovvero "utilizzare questa applicazione per aprire tutti i documenti di questo tipo")

E' ora possibile aprire i moduli di candidatura elettronici LLP sul vostro Mac.